



Nr. 16852 / 19.04.2023

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie respectiv:

- **1 post inspector de specialitate, grad profesional I** cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț**
- **1 post magaziner**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complex de Servicii Rezidențiale Ion Creanga Piatra Neamț**
- **1 post magaziner**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț**

Concursul se organizează, în ziua de **17.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviul;

II Calendarul de desfășurare a concursului:

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **03.05.2023, ora 16.00;**
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 04.05.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 04.05.2023, ora 13.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 05.05.2023 ora 13.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 08.05.2023, ora 13.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 17.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 18.05.2023, ora 9.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 19.05.2023 ora 9.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 19.05.2023, ora 13.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 22.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 23.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv

24.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 24.05.2023, ora 15.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 25.05.2023, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- **inspector de specialitate, grad profesional I**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- **magaziner** –studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în muncă minim 6 luni, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 03.05.2023, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. t) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 19.04.2023, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL ;
Marlena Panduru

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
 Funcția solicitată:
 Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
 Numele și prenumele candidatului:
 Adresa:
 E-mail:
 Telefon:
 Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel¹⁾ în specialitatea

¹⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrisura

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
 În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.
 În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului²⁾

²⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie/ Tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad
profesional I la Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991;
2. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
3. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
5. Hotarare nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
6. Hotararea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
7. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
8. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
9. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.
10. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile.
11. Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,
Marlena Panduru

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL I

- asigura respectarea normelor contabile cu privire la stocarea si pastrarea sub forma suporturilor magnetice si controlul datelor inregistrate în contabilitate în toate situatiile în care sunt utilizate si stemele de prelucrare automata a datelor ;
- organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor din arhiva proprie ;
- gestioneaza consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodaresc;
- prelucreaza electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmareste justa folosire a materialelor de curatenie, igiena, reparatii, a obiectelor de inventar, a echipamentului si cazarmamentului, a medicamentelor si materialelor sanitare, a carburantilor auto,etc.
- urmareste si înregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul,cu aprobarea sefului de centru ;
- efectueaza punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazii cu cele din evidentele contabile ;
- lunar, verifica încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislatiei în vigoare ;
- efectueaza operatiuni de încasari si plati (prin virament si pe baza de procese verbale prin casierie) ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru decontarile material si de capital;
- Intocmeste evident angajamentelor bugetare si legale, intocmeste Anexa 1, Anexa 2 si Anexa 3 pentru fiecare plata, pe fiecare furnizor;
- Intocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii :
 - Registrul jurnal ,
 - Registrul inventar,
 - cartea mare ;
- asigura valorificarea inventarierii si inregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991 republicată ;
- întocmeste notele contabile si le înregistreaza în mod cronologic ;
- întocmeste situatiile financiare până la nivel de balantă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- efectueaza punctajul lunar privind concordanta soldurilor conturilor prin care se efectueaza platile reprezentind drepturi salariale, bunuri materiale sau cheltuieli de capital;
- asigura încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetarea cheltuielilor prevazute în buget ;
- întocmeste executia bugetara lunara - plati si cheltuielisi o predă lunar contabilului șef spre verificare ;
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de exploatare, întretinere si reparatii a mijloacelor de transport (dacă este cazul) si asigura folosirea rationala a acestora in sensul încadrării in consumul normat de carburant conform prevederilor legale in vigoare;
- întocmeste lunar situatia privind planificarea platilor din trezorerie pe decade si o înainteaza contabilului șef pentru verificare și aprobare;
- transmite lunar situatia furnizorilor neachitati la finele fiecarei perioade;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului propriu de cheltuieli tinind cont de numarul de beneficiari, numarul de salariati si alte cheltuieli specifice complexului si il inainteaza contabilului șef pentru verificare și aprobare ;

- întocmeste și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează contabilului șef pentru verificare și aprobare;
- întocmeste și transmite către contabilul șef, cuprindere la executia contractelor și urmărește derularea corectă a acestora în limita fondurilor bugetare;
- întocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv
- întocmeste ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor și le înaintează spre semnare persoanelor autorizate.
- întocmeste monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pe care o transmite DGASPC Neamț la termenele stabilite.
- întocmeste datele de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de magaziner la Complex de Servicii
Rezidențiale Ion Creangă Piatra Neamț și Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri
cu Dizabilități Piatra Neamț**

1. Hotărâre nr. 2230/1969 *privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;*
2. Ordin 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;*
3. Ordin 2634/2015 *privind documentele financiar contabile;*
4. Legea 22/1969 *privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;*
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,
Marlena Panduru

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de magaziner la Complex de Servicii
Rezidențiale Ion Creangă Piatra Neamț si Complex de Servicii Rezidentiale pentru Copii și Tineri
cu Dizabilități Piatra Neamț**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile (Anexa II);
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual, norme de conduita profesională a personalului contractual).

Director General,
Marlena Panduru

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER LA COMPLEX DE SERVICII REZIDENTIALE ION CREANGA PIATRA NEAMT

1. Întocmește receptia bunurilor primite in magazie, in prezenta comisiei de receptie, iar în caz de diferente, întocmeste documente in acest sens si anunta conducerea unitatii;
2. Verifica daca toate bunurile intrate in magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini si notei de comanda, daca sunt respectate preturile din contract, acolo unde s-au incheiat contracte;
3. Inregistreaza zilnic in evidenta magaziei documentele privind intrari si iesiri, le codifica si le preda la contabilitate;
4. Bunurile primite in gestiunea sa vor fi asezate pe categorii de produse, vor fi etichetate în funcție de denumire, cod, preț;
5. Este interzisa eliberarea produselor pe baza de dispozitie verbala sau pe baza unui alt document, decat cel legal întocmit;
6. Preda zilnic la contabilitate documentele ce privesc miscarile din gestiunea sa;
7. Efecueaza lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentand fise de magazie, in vederea stabilirii concordantei între stocurile scriptice si cele faptice;
8. Participa la inventarierea bunurilor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
9. Informeaza periodic conducerea unitatii asupra eventualelor produse cu miscare lenta sau fara miscare, pentru a stabili solutii de rezolvare a acestor situatii;
10. Respecta normativele de lucru si justifica consumul de produse;
11. Eliberarea bunurilor din magazie se va face in cantitatea specificata in documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) dupa ce in prealabil a fost semnat de catre persoanele abilitate;
12. Opereaza zilnic foaia de alimente precum si celelalte bonuri de consum;
13. Tine evidenta ambalajelor, separate, in conformitate cu normele legale; se ingrijeste de restituiria sau valorificarea lor, in functie de cerinte;
14. Are grija ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citeț, lizibil, conform indicațiilor;
15. Are grija de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând normele tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau ditrugere;
16. Utilizează numai aparate și instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
17. Participa la întocmirea listei de alimente si a a meniului zilnic, in vederea respectarii zilnice a alocatiei de hrana copiilor si face cunoscuta data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
18. Respecta regulile de igiena colectiva privind igienizarea spatiilor;
19. Interzice patrunderea persoanelor neautorizate in locurile de depozitare a bunurilor.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER LA COMPLEX DE SERVICII REZIDENTIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITATI PIATRA NEAMT

1. Are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia centrului;
2. Recepționează bunurile achiziționate verificând concordanta între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
3. Întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică atât cantitatea cât și calitatea produselor achiziționate, aducând la cunoștința șefului de centru și a inspectorului cu atribuții economice eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
4. Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
5. Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
6. Are grija ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citet, lizibil, conform indicațiilor;
7. Ține evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fiselor de magazie, vizate lunar de compartimentul economic-administrativ în urma controalelor inopinate, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
8. Predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieșiri de bunuri materiale, cu semnăturile tuturor persoanelor îndreptățite;
9. Predă zilnic alimente bucătarilor în prezența ofițerului de serviciu;
10. Interzice pătrunderea persoanelor neautorizate în locurile de depozitare a bunurilor;
11. Are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
12. Utilizează numai aparate și instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
13. Efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordantei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice;
14. Informează periodic conducerea centrului asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
15. Are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, pret, termen de valabilitate;
16. Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
17. Colaborează cu muncitorii calificați (bucătari) la întocmirea propunerilor de meniuri pentru luna următoare;
18. Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții, o înaintează șefului de centru pentru avizare și compartimentului achiziții de la D.G.A.S.P.C. Neamt, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
19. Înlocuiește administratorul pe perioada absențelor motivate din instituție sau în caz de concediu de odihnă a acestuia.